

Gubin, 06.09.2024 r.

Zn.spr.NK.1101.40.2024

**Nadleśniczy Nadleśnictwa Gubin
ogłasza nabór zewnętrzny na stanowisko
księgowego**

1. Organizator naboru:

Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Gubin Nadleśnictwo Gubin ul. Dolna 19, 66-620 Gubin
Tel. (68) 359 0100
e-mail: gubin@zielonagora.lasy.gov.pl

2. Tryb prowadzenia naboru:

Nabór prowadzony jest w oparciu o:

- 1) Zarządzenia nr 21 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Zielonej Górze z dnia 03.09.2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu rekrutacji i zasad naboru na wakujące stanowiska w ramach realizacji spójnej polityki kadrowej PGL LP (Zn. spr.: DO.101.2.2024),

3. Adresaci naboru:

Rekrutacja skierowana jest do wszystkich osób spełniających wymagania kwalifikacyjne na stanowisko księgowego.

Miejsce pracy: praca biurowa, siedziba Nadleśnictwa Gubin ul. Dolna 19, 66-620 Gubin.

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.

Rodzaj umowy: Przewidywany termin rozpoczęcia pracy 01.01.2025 r., umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy (z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony).

4. Wymagania obligatoryjne (podstawowe):

- 1) wykształcenie średnie i minimum 1 rok doświadczenia na stanowisku podobnym związanym z przedmiotowym zakresem obowiązków,
- 2) biegła obsługa programów komputerowych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na dane stanowisko.

5. Wymagania fakultatywne (dodatkowe), stanowiące kryteria oceny kandydata w postępowaniu:

- 1) ukończone studia wyższe w obszarze ekonomicznym (ekonomia, finanse lub pokrewne), doświadczenie zawodowe na stanowisku księgowego powyżej 2 lat,
- 2) ukończone kursy spokrewnione z przedmiotowym zakresem,
- 3) posiadanie prawa jazdy kategorii B.

6. Opis stanowiska, ze wskazaniem zakresu ważniejszych zagadnień:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla pracowników oraz zleceńbiorców,
- 2) naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego,



Znak odpowiedzialnej
gospodarki leśnej



- 3) prowadzenie spraw związanych z potrąceniami z list płac (np. zajęcia komornicze, pożyczki),
- 4) prowadzenie innych spraw pracowniczych (np. pożyczki, ryczałty, deputaty),
- 5) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym,
- 6) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 7) prowadzenie rozliczeń z PFRON,
- 8) prowadzenie rozliczeń z ZFŚS,
- 9) sporządzanie sprawozdań dla GUS w zakresie wynagrodzeń,
- 10) sporządzanie innych sprawozdań,
- 11) księgowanie sporządzanych dokumentów,
- 12) sporządzanie przelewów/ dyspozycji przelewów w zakresie swoich obowiązków,
- 13) oznaczanie wskazanych dokumentów księgowych odpowiednimi artykułami podatku dochodowego od osób prawnych,
- 14) księgowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych, delegacji służbowych,
- 15) bieżąca weryfikacja i uzgadnianie wskazanych kont księgowych,
- 16) zadania szczegółowe zostaną określone w zakresie obowiązków.

7. Oferowane warunki zatrudnienia:

- 1) dobre wynagrodzenie i dodatkowe świadczenia socjalne, ubezpieczenie zdrowotne,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku,
- 3) praca w stabilnej i dobrze zorganizowanej firmie,
- 4) możliwość podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych, poprzez udział w szkoleniach i kursach,

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z danymi kontaktowymi (adresem do korespondencji, numerem telefonu i/lub adresem e-mail),
- 2) życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska, okres pracy na poszczególnych stanowiskach),
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP (zał. nr 1 do ogłoszenia),
- 4) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w zakresie ochrony danych osobowych (zał. nr 2 do ogłoszenia),
- 5) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych (zał. nr 3 do ogłoszenia),
- 6) oświadczenie kandydata (zał. nr 4 do ogłoszenia),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ukończone kursy i szkolenia, nabytych uprawnień i kwalifikacji, itp.,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe (na dodatkowe wezwanie Komisji rekrutacyjnej).

W/wymienione dokumenty wymagają własnoręcznego podpisu. Kserokopie dokumentów opatrzyć klauzulą „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” i podpisem kandydata.

9. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać pocztą tradycyjną lub elektroniczną na podany adres:

- 1) poczta tradycyjna: **Nadleśnictwo Gubin, ul. Dolna 19, 66-620 Gubin**
- 2) poczta elektroniczna: **gubin@zielonagora.lasy.gov.pl**
z dopiskiem „Nabór na stanowisko księgowego” w terminie **do dnia 20.09.2024 r. do godz. 15:00.**

W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną **decyduje data wpływu do sekretariatu Nadleśnictwa.**

Oferty niekompletne, niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Do udzielania informacji w sprawie naboru upoważniona jest:

Leokadia Wróblewska – specjalista ds. pracowniczych tel. 512 322 641

10. Informacje dodatkowe.

Procedura rekrutacyjna zostanie przeprowadzona w trzech etapach i obejmuje:
Etap I – komisyjna weryfikacja dokumentów złożonych przez kandydatów pod względem spełnienia wymogów obligatoryjnych i merytorycznych.

Etap II – rozmowa kwalifikacyjna z zakwalifikowanymi do tego etapu kandydatami, ocena wiedzy i umiejętności oraz predyspozycji kandydatów dla danego stanowiska.

Etap III – rozmowa kwalifikacyjna kandydatów wybranych w 2 etapie z Nadleśniczym.

1. Kandydaci zakwalifikowani do etapów rekrutacji zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, wyniki naboru nie są podawane do publicznej wiadomości.
2. Postępowanie kwalifikacyjne i jego rozstrzygnięcie jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu lub odwołaniu.
3. Nadleśniczy może unieważnić rekrutację na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.
4. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych przez kandydatów dokumentów i nie zwraca uczestnikom kosztów związanych z naborem. Po zakończonym naborze, dokumenty kandydata wyłonionego do zatrudnienia zostaną załączone do jego akt osobowych, a dokumenty pozostałych kandydatów - zniszczone.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1), dalej RODO, Nadleśnictwo Gubin w załączeniu zamieszcza klauzulę informacyjną o postępowaniu z danymi osobowymi uzyskanymi na potrzeby rekrutacji.

Z poważaniem,
Jacek Śliwiński
Nadleśniczy

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika LP.
2. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą RODO.
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów prowadzonego naboru.
4. Oświadczenie kandydata.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

kandydata na pracownika Lasów Państwowych

WYPEŁNIA KANDYDAT NA PRACOWNIKA				
1	nazwisko		2	imiona

3	data urodzenia	
---	----------------	--

ADRES ZAMIESZKANIA			
4	ulica, nr domu i lokalu		
5	kod pocztowy	6	poczta
7	mięscowość	8	gmina (dzielnica)
9	województwo		

ADRES DO KORESPONDENCJI ¹			
10	ulica, nr domu i lokalu		
11	kod pocztowy	12	poczta
13	mięscowość	14	gmina (dzielnica)
15	województwo		

WYKSZTAŁCENIE						
16	poziom wykształcenia ²	16.1				
		16.2				
		16.3				
17	kierunek wykształcenia (zawód specjalność)	17.1				
		17.2				
18	nazwa szkoły	18.1				
		18.2				
		18.3				
19	data ukończenia	19.1	20	stopień naukowy/tytuł zawodowy ³	20.1	
		19.2			20.2	
		19.3			20.3	

21	ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH						
Lp.	nazwa języka	stopień znajomości ⁴					
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
		A1	A2	B1	B2	C1	C2

¹ Wypełnić, jeśli inny niż adres zamieszkania

² Wpisać odpowiednio: podstawowe, gimnazjalne, zasadnicze zawodowe, policealne, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, wyższe I stopnia, wyższe II stopnia, wyższe jednolite

³ Wpisać odpowiedni: licencjat, inżynier, magister, magister inżynier, doktor, doktor inżynier, dr hab.

⁴ Właściwe zakreślić (A1-początkujący; A2-niższy średniozaawansowany; B1-średniozaawansowany; B2-wyższy średniozaawansowany; C1-zaawansowany; C2-profesjonalny) – pole nieobowiązkowe

22	WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (KURSY, STUDIA PODYPLOMOWE, DODATKOWE UPRAWNIENIA) ⁵	
Lp.	nazwa kursu/studiów podyplomowych	data ukończenia (uzyskania uprawnień)

23 mam uprawnienia i będę pracował własną pilarką⁶ TAK NIE

POZOSTAŁE DANE OGÓLNE			
24	obywatelstwo		
25	Imię ojca		26 Imię matki

27	PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ			
Lp.	nazwa zakładu pracy	zatrudnienie		stanowisko
		od	do	

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(miejscowość, data i podpis kandydata)

.....
/nazwa i adres siedziby jednostki organizacyjnej Lasów Państwowych/

jako administrator danych informuje, że Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z rekrutacją. Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane tylko i wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania. Podanie powyższych danych osobowych, z wyjątkiem danych zawartych w pkt 21-23 jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu pracy.

Zapoznałam/em się i przyjmuję do wiadomości

⁵ Dodatkowe uprawnienia np. biegły rewident, brakarz, drwal motorniczy, upraw. budowlane, prawo jazdy itd. – pole nieobowiązkowe

⁶ Właściwe zakreślić – pole nieobowiązkowe

.....
/ miejscowość i data/

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Nadleśnictwo Gubin ul. Dolna 19, 66-620 Gubin. Może się Pan/Pani z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail gubin@zielonagora.lasy.gov.pl, telefonicznie pod numerem 68 359 01 00 lub tradycyjną pocztą na adres wskazany powyżej.
2. W sprawach związanych z Pana/Pani danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail iod@comp-net.pl
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko w Nadleśnictwie Gubin na podstawie ustawy Kodeksu pracy, ustawy o lasach oraz udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. W przypadku zawarcia umowy o pracę, Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W przypadku nie zakwalifikowania się do kolejnych etapów rekrutacji Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do końca zakończenia rekrutacji.
6. Pana/Pani dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych, za wyjątkiem sytuacji wynikających z przepisów prawa pracy.
7. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
10. Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
11. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy stwierdzi Pan/Pani naruszenie przetwarzania danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
12. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:
 - a. obowiązkowe w zakresie danych osobowych wymagających ustawą Kodeksu pracy oraz ustawą o lasach w celu prawidłowego przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko, a ich nieprzekazanie wiązać się będzie z odrzuceniem Pani/Pana oferty w procesie rekrutacji prowadzonej przez Nadleśnictwo Gubin,
 - b. dobrowolne w zakresie innych danych osobowych podanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie np. zainteresowania, adres, e-mail, numer telefonu itp.
13. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....
/ podpis kandydata do pracy/

.....
/miejscowość i data/

.....
.....
.....
/imię i nazwisko, adres/

O Ś W I A D C Z E N I E
w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych
w celach rekrutacyjnych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji w zakresie wykraczającym poza katalog danych zawartych w Kodeksie pracy oraz w ustawie o lasach, na stanowisko ogłoszonej w dniu..... prowadzonej przez Nadleśnictwo Gubin.

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....
(podpis kandydata do pracy)

.....
/miejscowość i data/

.....
.....
.....
/imię i nazwisko, adres/

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisany(a).....
(Imię i nazwisko)

1. Oświadczam, że:

- korzystam z pełni zdolności do czynności prawnych,
- posiadam obywatelstwo polskie,
- nie byłem (am) karany(a) sądowo za przestępstwo z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

2. Oświadczam, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do objęcia przeze mnie stanowiska

.....
(podpis kandydata do pracy)